

# Cadre de référence

## Salle d'examen – Services adaptés

Pour les membres de la communauté étudiante

---

Direction des affaires étudiantes  
et communautaires

AUTOMNE 2025

Decorative wavy lines in various shades of blue and teal at the bottom of the page.

# Table des matières

|                                                                                            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>OBJECTIF.....</b>                                                                       | <b>3</b> |
| <b>PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>                                                             | <b>3</b> |
| <b>Communication avec le personnel de la salle d'examen (service administratif) .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Processus pour accéder à la salle d'examen .....</b>                                    | <b>3</b> |
| Mise en place d'un plan d'intervention.....                                                | 3        |
| Signature d'un consentement.....                                                           | 3        |
| Demande de réservation d'examen dans DESA par l'étudiant(e) .....                          | 4        |
| Rôle du membre du corps professoral en lien avec la réservation .....                      | 4        |
| <b>Accueil de la personne étudiante.....</b>                                               | <b>5</b> |
| Heure d'arrivée.....                                                                       | 5        |
| Vérification du matériel .....                                                             | 5        |
| Poste de travail.....                                                                      | 5        |
| Respect des autres .....                                                                   | 5        |
| <b>Matériel .....</b>                                                                      | <b>5</b> |
| Matériel permis à la salle d'examen .....                                                  | 5        |
| Cellulaire et double authentification.....                                                 | 6        |
| Matériel interdit à la salle d'examen .....                                                | 6        |
| <b>Communication avec l'enseignant(e) durant l'activité d'évaluation .....</b>             | <b>6</b> |
| Moyen de communication .....                                                               | 6        |
| <b>Sorties.....</b>                                                                        | <b>7</b> |
| Sortie avec autorisation.....                                                              | 7        |
| Sortie sans autorisation.....                                                              | 7        |
| <b>Retards.....</b>                                                                        | <b>7</b> |
| Retards de moins de 30 minutes.....                                                        | 7        |
| Retards de plus de 30 minutes.....                                                         | 7        |
| <b>Fin de l'activité d'évaluation .....</b>                                                | <b>7</b> |
| Remise du matériel .....                                                                   | 7        |
| Propreté des lieux.....                                                                    | 8        |
| <b>Absence à l'activité d'évaluation dans les locaux des SA.....</b>                       | <b>8</b> |
| <b>Reprise d'une activité d'évaluation .....</b>                                           | <b>8</b> |
| Pour les étudiant(e)s inscrits aux SA .....                                                | 8        |
| <b>Plagiat et fraude scolaire .....</b>                                                    | <b>9</b> |
| Procédure .....                                                                            | 9        |
| <b>Cégep fermé pour raison exceptionnelle (tempête, panne électrique, feu, etc.) .....</b> | <b>9</b> |

## Objectif

Le *Cadre de référence de la salle d'examen des Services adaptés* a pour objectif d'orienter, d'encadrer et de soutenir les membres de la communauté étudiante du Cégep Garneau qui utilisent les différents services suivant les recommandations de leur plan d'intervention.

Des balises ont été établies afin d'assurer le bon déroulement et le respect des règles entourant les examens dans les locaux des Services adaptés.

Le *Cadre de référence de la salle d'examen des Services adaptés* se trouve dans la communauté Omnivox des Services adaptés.

## Principes généraux

### Communication avec le personnel de la salle d'examen (service administratif)

Pour tout questionnement non urgent en lien avec le *Cadre de référence de la salle d'examen des Services adaptés* ou pour échanger de manière générale avec l'équipe des Services adaptés, tous peuvent communiquer par courriel à l'adresse [servicesadaptes@cegepgarneau.ca](mailto:servicesadaptes@cegepgarneau.ca), par Mio (destinataire **servicesadaptes**), se présenter directement au local B-2306 ou communiquer par téléphone au (418) 688-8310, 2286. Nous nous engageons à répondre avec diligence dans un délai maximum de deux jours ouvrables.

**Pour toute urgence, présentez-vous directement au B-2306.**

### Processus pour accéder à la salle d'examen

#### *Mise en place d'un plan d'intervention*

La salle d'examen est destinée aux membres de la communauté étudiante inscrits aux Services adaptés et pour lesquels un plan d'intervention a été mis en place. Ce dernier comprend des mesures d'accommodements, dont notamment l'accès à du temps supplémentaire, à un ordinateur, à des logiciels ayant diverses fonctions d'aide, etc.

#### *Signature d'un consentement*

Afin d'avoir accès à nos services (dont la salle d'examen), la personne étudiante signe un formulaire de consentement dans lequel elle s'engage, entre autres, à prendre connaissance du cadre de référence et à le respecter.

## *Demande de réservation d'examen dans DESA par l'étudiant(e)*

### Durant la session

Pour se présenter à la salle d'examen lors d'une activité d'évaluation, l'étudiant(e) doit compléter une demande via l'application de réservation en ligne DESA ([desa.cegepgarneau.ca](http://desa.cegepgarneau.ca)). Le délai pour effectuer cette démarche est de **sept jours** avant le moment prévu de la passation.

---

**Note importante** : En deçà du délai minimal de **sept jours** avant l'activité d'évaluation (ou des règles particulières pour la fin de session), il est impossible pour l'étudiant(e) de présenter une demande de réservation via DESA et l'accès à la salle d'examen est refusé. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de compléter ses réservations à temps. Elle en a été avisée lors de la mise en place de son plan d'intervention et l'a acceptée lors de la signature du consentement. Elle devra donc compléter l'activité d'évaluation en classe sans pouvoir bénéficier des accommodements inscrits à son plan d'intervention.

---

### Modification d'une réservation

Tant que nous sommes à plus de **sept jours** de l'évaluation, et que l'enseignant(e) n'a pas encore approuvé la réservation, l'étudiant(e) peut lui-même apporter des changements à celle-ci (heure, date, etc.). Si l'enseignant(e) a déjà approuvé la demande et/ou nous sommes à moins de **sept jours** de la date d'examen, alors l'étudiant(e) ne pourra plus faire de modifications.

## *Rôle du membre du corps professoral en lien avec la réservation*

### Révision et confirmation de la demande de réservation

Une fois la demande de réservation d'examen via DESA complétée par l'étudiant(e), l'enseignant(e) reçoit une notification par courriel et doit ensuite se rendre sur DESA pour y confirmer les informations inscrites au formulaire et y ajouter son fichier d'examen au besoin.

### Prise en charge seulement des activités d'évaluation de 30 minutes ou plus

La salle d'examen accueille seulement les étudiant(e)s qui réalisent une activité d'évaluation d'une durée de 30 minutes et plus en classe (temps régulier).

## Accueil de la personne étudiante

### *Heure d'arrivée*

Elle a la responsabilité de vérifier sa confirmation de réservation d'examen sur DESA et, plus spécifiquement, l'heure de début déterminée, car l'enseignant(e) pourrait avoir modifier celle-ci ainsi que le matériel autorisé.

L'étudiant(e) doit se présenter à la salle d'examen au moins 10 minutes avant le moment prévu de l'activité d'évaluation et attendre les indications de la personne responsable.

### *Vérification du matériel*

L'étudiant(e) doit accepter que la personne responsable vérifie le contenu de ce qu'elle amène, et ce, selon ce qui est permis par l'enseignant(e) selon les consignes transmises dans la réservation de l'activité d'évaluation. Si la personne responsable se questionne relativement au matériel apporté par l'étudiant(e), elle se réserve le droit de le retirer et de valider le tout auprès de l'enseignant(e).

### *Poste de travail*

Les agent(e)s administratifs des Services adaptés planifient rigoureusement l'occupation de la salle d'examen. Une fois le matériel autorisé vérifié et les effets personnels déposés dans les casiers extérieurs (cellulaire éteint), l'étudiant(e) s'installe à l'endroit qui lui est assigné, sans possibilité de changement.

### *Respect des autres*

L'étudiant(e) doit limiter les bruits lors de sa présence à la salle d'examen et adopter une attitude de respect envers ses pairs et les membres du personnel présents. Les règles édictées dans les politiques, règlements, procédures et directives du Cégep s'appliquent à la salle d'examen.

## Matériel

### *Matériel permis à la salle d'examen*

Le matériel permis à la salle d'examen est uniquement celui autorisé par l'enseignant(e), celui prévu au plan d'intervention de l'étudiant(e) et les effets nécessaires à la passation de l'activité d'évaluation (crayons, gomme à effacer, surligneurs, etc.). Du matériel favorisant la concentration et la gestion du stress est aussi à la disposition du membre de la communauté étudiante (coquilles antibruit, matériel sensoriel, etc.). Les collations légères (froides et sans odeur) et les breuvages (dans un contenant hermétique) sont autorisés.

## Cellulaire et double authentification

Le cellulaire est interdit en salle d'examen, sauf pour lesquels une double authentification est nécessaire.

Dans ce cas, l'étudiant(e) peut entrer en salle d'examen muni de son cellulaire, et a l'obligation de le rapporter auprès de la personne responsable immédiatement après s'être connecté à la plateforme de passation d'examen.

Un cellulaire conservé en salle d'examen sera considéré comme une tentative de plagiat (Voir procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire).

## Matériel interdit à la salle d'examen

À la salle d'examen, il est interdit d'avoir un cellulaire, une montre intelligente ou tout document permettant le plagiat, la fraude ou la tricherie. De plus, il n'est pas autorisé d'utiliser des écouteurs sans fil en guise de casque antibruit. Les manteaux, sac à dos et étui à crayon (sauf si transparent) ne sont pas autorisés. Les effets personnels de l'étudiant(e) peuvent être laissés dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée du local.

L'équipe des Services adaptés n'est pas responsable des bris ou des vols ayant lieu dans les casiers identifiés aux Services adaptés. L'étudiant(e) est responsable d'apporter son cadenas s'il le désire. L'étudiant(e) s'engage à n'utiliser le casier que pour la durée de son examen. Les Services adaptés se réservent le droit de couper tout cadenas laissé sur un casier pendant plus d'une journée.

## Communication avec l'enseignant(e) durant l'activité d'évaluation

### Moyen de communication

Le personnel des SA n'est pas autorisé à répondre aux questions de l'étudiant(e).

Considérant que des précisions relatives aux consignes peuvent être nécessaires au bon déroulement de l'activité d'évaluation, l'étudiant(e) peut poser des questions à son enseignant(e), si cela est autorisé, mais seulement une seule fois par examen. Ce service est disponible de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 – *ce service peut être indisponible sans préavis.*

Le temps d'arrêt ne sera pas être systématiquement repris.

## Sorties

### *Sortie avec autorisation*

L'enseignant(e) peut autoriser que l'étudiant(e) se déplace seul dans le Cégep, sans supervision des SA, par exemple, pour se rendre à la salle de bain. À noter que les SA ne sont pas responsables des déplacements de l'étudiant(e) ni de ses comportements.

Le temps d'arrêt ne sera pas systématiquement repris.

Si l'enseignant(e) ne l'autorise pas, la sortie du service sera refusée sans aucune exception.

### *Sortie sans autorisation*

La procédure en cas de plagiat et fraude scolaire s'applique si un étudiant(e) quitte le local sans autorisation.

Considérant que le temps supplémentaire dont peut bénéficier l'étudiant(e) peut se tenir avant le début de la passation de ses collègues en classe, l'étudiant(e) qui termine rapidement doit attendre, sans accès à son cellulaire ni à Internet, que l'activité d'évaluation en classe soit commencée depuis au moins 30 minutes avant de pouvoir quitter la salle d'examen.

## Retards

### *Retards de moins de 30 minutes*

Pour les retards de moins de 30 minutes, la personne étudiante est autorisée à commencer son activité d'évaluation, mais la durée (incluant le temps supplémentaire) n'est pas ajustée en fonction de son heure d'arrivée, donc se termine au moment initialement prévu.

### *Retards de plus de 30 minutes*

Pour les retards de 30 minutes et plus, le personnel des SA communique avec l'enseignant(e). Dans l'affirmative, la durée (incluant le temps supplémentaire) n'est pas ajustée en fonction de l'heure d'arrivée de l'étudiant(e) et l'activité d'évaluation se termine au moment initialement prévu.

## Fin de l'activité d'évaluation

### *Remise du matériel*

L'étudiant(e) doit respecter l'heure de fin prévue et remettre son matériel sans délai lorsqu'exigé. Il est de sa responsabilité de vérifier qu'il s'agisse bel et bien de son matériel de travail, de la bonne version et du nombre exact de pages.

## *Propreté des lieux*

Lorsque la personne étudiante termine son activité d'évaluation, elle doit nettoyer son poste de travail et y retirer tout objet personnel ou déchet.

## **Absence à l'activité d'évaluation dans les locaux des SA**

En cas d'absence, l'étudiant(e) a la responsabilité d'aviser son enseignant(e) et le personnel administratif des SA. Les documents d'examen soumis par l'enseignant(e) lui sont retournés avec un billet mentionnant l'absence de l'étudiant(e) s'il y a lieu.

---

**Note importante** : En aucun cas les Services adaptés ne peuvent autoriser le report d'une activité d'évaluation à la demande de l'étudiant(e) sans l'autorisation de l'enseignant(e). Les Services adaptés se réservent le droit de refuser une telle demande.

---

## **Reprise d'une activité d'évaluation**

### *Pour les étudiant(e)s inscrits aux SA*

Si une reprise est autorisée par l'enseignant(e) à la suite d'une absence à une activité d'évaluation prévue dans les locaux des SA, et que l'étudiant(e) souhaite la faire aux Services adaptés, les mêmes règles s'appliquent en lien avec la réservation d'un examen, et DESA doit être utilisé pour compléter une nouvelle réservation.

Si cette reprise a lieu en dehors de l'horaire du cours, il est de la responsabilité de l'enseignant(e) de contacter les agents des SA pour valider si cela est possible.

---

**Note importante** : Les Services adaptés se réservent le droit de refuser une telle demande.

---



## Plagiat et fraude scolaire

### Procédure

Le membre du personnel des SA qui constate qu'une personne étudiante commet, tente de commettre ou collabore à un acte de plagiat ou de fraude scolaire (article 6.16 POL-03, PIEA 2024) arrête immédiatement la complétion de l'examen et complète le document *Rapport d'événement en lien avec le plagiat ou la fraude scolaire ayant lieu lors d'une évaluation sous la supervision des Services adaptés*.

L'enseignant(e) juge si celle-ci peut ou non continuer l'activité d'évaluation.

En fonction de la réponse de l'enseignant(e), elle poursuit ou non l'examen. Le formulaire est ensuite attaché à la copie d'examen qui sera acheminé à l'enseignant.

### Cégep fermé pour raison exceptionnelle (tempête, panne électrique, feu, etc.)

En cas de fermeture du Cégep pour raisons exceptionnelles, les examens prévus sont annulés. L'étudiant(e) doit refaire une nouvelle réservation dans DESA dès que la nouvelle date d'examen est communiquée par l'enseignant(e).

Si la date de reprise est en deça de **sept jours**, le membre du corps professoral doit communiquer avec les SA.

